

MODALITÉS & PROCÉDURE DE RECRUTEMENT POUR LES EMPLOIS PERMANENTS

LA DECLARATION DE CRÉATION ET DE VACANCE D'EMPLOI



Service Valorisation
de l'emploi public

Juin 2020

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

1. Le principe

« Lorsqu'un emploi permanent est créé ou devient vacant, l'autorité territoriale en informe le Centre de gestion compétent qui assure la publicité de cette création ou de cette vacance, à l'exception des emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par avancement de grade. » Article 41 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

L'obligation légale de déclaration de vacance d'emploi auprès des CDG impose seulement aux collectivités d'effectuer cette déclaration avant la signature de l'arrêté de nomination, sous réserve de respecter un délai raisonnable entre ces deux temps de la procédure, estimé globalement par le juge à 2 mois. ([article 41 de la loi du 26 janvier 1984](#))

Il s'agit d'une obligation dont l'absence entraîne l'illégalité de la nomination.

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

2. Les grades

Les Centres de gestion assurent la publicité des créations et vacances d'emplois de l'ensemble des cadres d'emplois, à l'exception des grades ou cadres d'emplois suivants :

Exceptions

- les administrateurs territoriaux,
- les conservateurs de bibliothèque,
- les conservateurs du patrimoine,
- les ingénieurs en chef,

pour lesquels, la publicité est assurée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT). C'est le cas également de certains emplois fonctionnels (nous consulter)

→ A noter : Certaines créations d'emploi sont soumises à des seuils démographiques : exemple : Les titulaires du grade d'attaché hors classe exercent leurs fonctions dans les communes de plus de 10 000 habitants

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

3. La procédure

- Saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (via l'extranet Bourse de l'Emploi) par la collectivité et transmission au CdG.
- Le CDG assure la publicité de tous les emplois en établissant, tous les lundis, un **arrêté hebdomadaire** de toutes les DVE et en leur attribuant un numéro unique. C'est ce numéro qui devra figurer sur l'arrêté de nomination du fonctionnaire.
- Transmission à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, de l'arrêté récapitulant les DVE.
- Envoi des récépissés de DVE aux collectivités dès signature du Président et transmission au contrôle de légalité.
- Lorsque le poste est pourvu, la collectivité en informe le CDG via l'extranet Bourse de l'Emploi (décision de recrutement).

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

4. Cas de vacance d'emploi

- création d'emploi
- recrutement d'un fonctionnaire : par mutation interne ou externe, par voie de détachement, par intégration directe, sur liste d'aptitude
- recrutement d'un agent contractuel sur un emploi permanent
- l'arrivée à son terme de l'engagement d'un agent contractuel qui occupe un emploi permanent **même s'il est renouvelé** (sauf s'il remplace temporairement un fonctionnaire)
- recrutement sur un emploi fonctionnel de direction
- recrutement sur un emploi à temps non complet
- modification du temps de travail (+ ou - de 10 % du temps actuel)
- détachement de longue durée (plus de 6 mois)
- disponibilité de droit pour raisons familiales ou d'office pour raisons de santé
- tous les autres cas de disponibilité, quelle que soit la durée
- nomination d'un lauréat de concours sur le poste qu'il occupait en qualité de non-titulaire
- promotion interne

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

5. Cas où il n'y a pas vacance d'emploi

- congé maladie
- congé maternité / congé parental
- mise à temps partiel
- autorisation d'absence et décharge de service
- détachement pour stage
- détachement de courte durée (moins de 6 mois)
- suspension d'un agent
- recrutement d'un agent non titulaire sur un emploi saisonnier ou occasionnel
- emploi de collaborateur de cabinet
- recrutement d'une assistante maternelle
- Avancement de grade (évolution datant de mars 2012)
- Contrat aidé

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi



The screenshot shows a navigation bar with eight tabs: 'Tableau de bord', 'Messages', 'Opérations', 'Candidats', 'Mes données', 'Extractions', 'Objets archivés', and 'Aide'. The 'Opérations' tab is selected, and a dropdown menu is visible. The menu items are: 'Visualiser | Modifier', 'Créer une opération', 'Transmettre', 'Supprimer', 'Renouveler une offre', 'Saisir les décisions de recrutement', 'Clôturer les opérations temporaires', 'Demandes d'annulation de déclarations', and 'Récépissés d'arrêtés'. A red arrow points to the 'Créer une opération' option, which has a mouse cursor over it.

Avant toute saisie d'une DVE et/ou d'une offre, la 1^{ère} étape consiste à **créer une opération** : cliquez sur l'onglet opération puis « Créer une opération »

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Etape 1 : la création d'une opération

Elle s'effectue toujours par la saisie des informations relatives au poste et à l'emploi :

1. La famille de métier (5 grandes familles cf. métiers du CNFPT)
2. Le métier [liste déroulante] que vous glissez sur la droite.
3. Le secteur d'affectation (lieu d'exercice de travail de l'agent) [liste déroulante]
4. L'intitulé du poste (soit en sélectionnant une fiche emploi ou en saisie libre en sélectionnant « **Autre intitulé** »)

Créer une opération

Opération Vacance [1] Offre

Information sur le poste et la nature de l'emploi Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Collectivité employeur CDG 44

Numéro de l'opération Votre opération n'a pas encore été enregistrée.

1. Famille de métiers * ⓘ Affaires générales ▼

2. Métiers disponibles * ⓘ

Attention, pour toute modification ou duplication d'une opération avec déclaration de vacance et/ou offre saisie avant le 31/03/14, il est nécessaire de mettre à jour manuellement le métier correspondant au nouveau répertoire des métiers du CNFPT.

Assistante / Assistant de direction

Assistante / Assistant de gestion administrative

Autre

Chargée / Chargé d'accueil

Instructrice / Instructeur - gestionnaire de dossiers

Responsable des affaires générales

Responsable des services techniques

Assistante / Assistant de direction

3. Secteur d'affectation * ⓘ Population et citoyenneté ▼

Service Service à la population

4. Intitulé du poste ou fonction * ⓘ Autre intitulé : ▼

Intitulé du poste ou fonction (saisie libre) Assistante administrative Etat civil

Nombre de postes * 1

Permet de consulter la fiche métier après avoir sélectionné au moins un grade

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Etape 1 : la création d'une opération

5. Temps de travail (temps complet / temps non complet)
6. Le type d'opération
7. Votre nom, qui ne sera pas mis sur l'offre mais facilitera nos échanges
8. Créer qui permet de valider l'OPERATION.

Vous pourrez ensuite saisir une DVE et / ou une offre

Type opération :

Il est important de bien saisir cette rubrique car certains types ne permettent pas de saisir de DVE (contrats aidés, d'apprentissage, missions temporaires cf. diapo 23)

5. Temps travail * Temps complet

Temps de travail par semaine (heures) 35

Temps de travail par semaine (minutes) 00

6. Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

7. Nom du contact *

Type d'opération * Veillez sélectionner un type d'opération

Nom du contact *

Créer 8.

Veillez sélectionner un type d'opération

Contrat aidé - Contrat d'avenir

Contrat d'apprentissage

Création d'emploi

Mission temporaire

Vacance d'emploi

Il faut bien dissocier 2 notions :

- le **création d'emploi**, le poste (et donc le grade) ne figure pas dans le tableau des effectifs
- La **vacance d'emploi**, le poste figure dans le tableau des effectifs avec le grade et la durée hebdomadaire strictement égale

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Création d'une opération de recrutement - Confirmation

Votre opération de recrutement est enregistrée sous le N°04419059903. N° d'opération

A compter du 13 mars 2012, la publicité de la création ou de la vacance d'un emploi pourvu par avancement de grade n'est plus obligatoire.

Attention, votre saisie n'est pas complète et ne pourra pas être traitée par le gestionnaire

Que voulez-vous faire ?

- Saisir la déclaration de vacance associée à l'opération (publicité légale).
- Saisir l'offre d'emploi associée à l'opération (appel à candidatures).
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

En ne poursuivant pas, vous devrez revenir sur votre opération par la suite

- **Opération / visualiser-modifier / Objet à rechercher - numéro d'opération – Rechercher**
- **Ou bien vous la retrouverez dans les « non transmissibles »**

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Informations statutaires du poste

Collectivité CDG 44

Numéro de l'opération 04419059903

Intitulé du poste ou fonction Assistante administrative Etat civil

1. Emploi fonctionnel ? * Non

2. Filière recherchée ⓘ Administrative, Animation

3. Grade(s) recherché(s) * ⓘ
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Adjoint administratif territorial
Adjoint d'animation principal de 1ère classe
Adjoint d'animation principal de 2ème classe
Adjoint territorial d'animation
Adjoint adm. principal de 1ère classe

4. S'agit-il d'une promotion interne ? * Non

5. Poste à pourvoir le * ⓘ 31/08/2019

6. Description du poste à pourvoir * ⓘ
Préparation et suivi des dossiers de marchés publics et des contrats.
Gestion de plannings et d'agendas de collaborateurs.
Gestion du courrier de la collectivité, orientation et répartition (courriers entrants et sortants).
Accueil physique et téléphonique :

7. Motifs de saisie de la déclaration de vacance d'emploi * ⓘ Sélectionner un motif

8. Créer

Saisie de la DVE :

Renseigner les différents champs :

1. Emploi fonctionnel

ATTENTION - La saisie de l'emploi fonctionnel nécessite que la population soit renseignée dans la fiche collectivité

2. Filière recherchée – indiquer la ou les filière(s)

3. Grade(s) recherché(s) : utiliser la flèche ➡ pour faire glisser dans la zone de droite

4. S'agit-il d'une promotion interne ? Oui/non

5. Poste à pourvoir le : 2 mois selon la jurisprudence

6. Description du poste à pourvoir (en quelques mots)

7. Motifs de saisie de la DVE

8. Créer la DVE

Sélectionner un motif

- Création d'un emploi
- Détachement supérieur à 6 mois
- Disponibilité supérieure à 6 mois
- Fin de contrat sur emploi permanent
- Fin de détachement
- Mobilité interne au sein de la collectivité
- Mutation vers autre collectivité
- Promotion interne
- Radiation des cadres

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Création de votre déclaration de vacance - Confirmation

Votre déclaration a été enregistrée sous le numéro **V04419059903001**.

Que voulez-vous faire ?

- Modifier l'opération de recrutement N°04419059903.
- Modifier la déclaration de vacance associée à l'opération. (publicité légale)
- Saisir l'offre associée à l'opération. (appel à candidatures)
- Transmettre votre opération
- Visualisation de l'opération N°04419059903.
- Revenir au tableau de bord

N° de l'opération : V04419059903

N° de DVE (numérotation
rattachée à l'opération)

A ce stade, la DVE n'est pas transmise au CDG.

Vous pouvez soit :

- modifier l'opération ou la DVE,
- poursuivre en saisissant une offre associée à l'opération
- transmettre votre DVE au CDG
- attendre pour poursuivre

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Demandes d'annulation de déclarations

Rechercher une déclaration

Collectivité CDG44

Numéro de déclaration

Etat Toutes

Date de la demande comprise entre



et



Grade Tous

[Annuler](#)

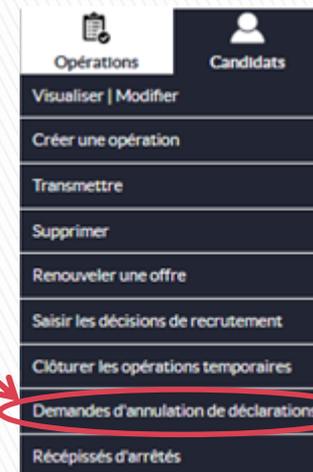
Rechercher des déclarations

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 19 déclarations

Annuler les déclarations

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil

Annulation d'une déclaration



Pour demander l'annulation d'une déclaration cliquer sur « opérations » puis « demandes d'annulation de déclaration », vous accédez ensuite à un moteur de recherche. Sélectionner d'un ou plusieurs critères puis rechercher (si vous connaissez le numéro d'opération à annuler saisissez le)

Cliquer sur le menu déroulant de la DVE à annuler

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Annulation d'une déclaration

Sélectionner les déclarations à annuler, il y a 19 déclarations

Annuler les déclarations

<input type="checkbox"/>	Motif	N° déclaration	Etat	Intitulé du Poste	Grade
<input checked="" type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419059903001	transmise	Assistante administrative Etat civil	Adjoint adm. principal de 1ère classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419058959001	validée	Secrétaire de mairie	Adjoint adm. principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Absence de candidature adaptée	V04419048801015	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Annulation du recrutement	V04419048801014	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Erreur matérielle (doublon)	V04419048801014	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La CT n'a pas reçu de candid.	V04419048801013	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	La date de recrutement a changé	V04419048801013	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le grade ne convient pas	V04419048801012	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Le nbre d'heures ne convient pas	V04419048801012	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Mise en att. ou report sans date	V04419048801011	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Renonciation définitive	V04419048801011	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419048801010	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe
<input type="checkbox"/>	Ne pas annuler	V04419048801009	transmise	Agent des espaces verts	Adjoint technique principal de 2ème classe

Opérations | Candidats

- Visualiser | Modifier
- Créer une opération
- Transmettre
- Supprimer
- Renouveler une offre
- Saisir les décisions de recrutement
- Clôturer les opérations temporaires
- Demander l'annulation de déclarations**
- Récupérer d'arrêts

Le choix du motif est OBLIGATOIRE pour annuler une déclaration. Cette annulation fera l'objet d'un arrêté d'annulation établi par le Centre de gestion au gré du volume.

Choisir le motif de l'annulation de la (ou les) DVE puis cliquer sur « Annuler les déclarations » puis valider

Etes-vous sûr de vouloir annuler ces 2 déclarations ?

OK Annuller

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

→ **Point sur la procédure des DVE de catégorie A+ (Cnfpt):**

- ❑ Le CNFPT assure la publicité DVE et offres des catégories A+, **un arrêté est effectué en général de façon hebdomadaire** reprenant toutes DVE les concernant.
- ❑ Ils transmettent à la Préfecture, pour le contrôle de légalité, l'arrêté récapitulant les DVE.
- ❑ Ils envoient des récépissés de DVE aux collectivités.
- ❑ La décision de recrutement doit être assurée au même titre que les autres DVE.

5 - La déclaration de création et de vacance d'emploi

Quelques remarques :

- ✓ Le calendrier bourse de l'emploi est consultable sur le site du Cdg44 (je gère les ressources humaines de ma collectivité / Recruter un agent titulaire / DVE)
- ✓ Ne pas assurer le suivi d'une DVE avant qu'elle ait un numéro...

Retrouver la légende en cliquant sur 

Légende

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
	Déclaration archivée	ED	états différents	PN	parue sur un arrêté normal visé par le contrôle de légalité
AA	annulée avant édition sur arrêté	EN	éditée sur un arrêté normal envoyé au contrôle de légalité	RR	rejetée
AR	archivé	MA	marquée à être portée sur un arrêté d'annulation	TR	transmissible
AT	mise en attente	MM	modifiée	TT	transmise
CC	clôturée par saisie d'une nomination	NR	non renouvelée	VV	validée
CN	clôturée sans saisie d'une nomination	NT	non transmissible		
EA	éditée sur un arrêté d'annulation envoyé au contrôle de légalité	PA	parue sur un arrêté d'annulation visé par le contrôle de légalité		